

## Arkivbeskrivning för socialnämnden

Antagna av socialnämnden 2024-10-10 § 87

### Verksamhet och organisation

Socialnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom socialtjänsten, som individ- och familjeomsorg, omsorg för personer med funktionsvariationer, äldreomsorg samt kommunal hälso- och sjukvård, inklusive hemsjukvård. Socialnämndens ansvarsområde innefattar även arbetsfrämjande åtgärder. Socialnämnden har ett underordnat arbetsutskott, som bereder nämndens beslut och handlägger vissa delegerade ärenden.

Socialförvaltningen är en politiskt styrd organisation som är underställd socialnämnden. Socialförvaltningens uppgift är att skapa en effektiv och brukarcentrerad verksamhet utifrån nämndens ansvarsområden.

Socialförvaltningen består av verksamheterna:

- Individ- och familjeomsorg
- Hälsa, vård och förebyggande
- Myndighet, stöd och omsorg

### Socialförvaltningens verksamhetssystem

Socialförvaltningen använder följande system för sin verksamhet:

- Procapita/Lifecare: Verksamhetssystem för socialtjänsten för hantering av personakter, avvikelser samt för kommunal hälso- och sjukvård datoriserad patientjournal.
- BOSS: Budgetrådgivnings- och skuldsaneringsregister.
- Senior Alert: Nationellt kvalitetsregister för registrering av kvalitetsindikatorer inom hälso- och sjukvården
- Pascal läkemedelsprogram: Ett nationellt verktyg för ordination av läkemedel.
- Palliativa registret: Kvalitetsregister för personer med kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser som avlidit.
- Mina Planer: IT-stöd för samverkan vid utskrivning och samordnad individuell planering.
- Appva MCSS: Digital signering för olika typer av insatser, bland annat läkemedel.
- Sesam LMN: Verktyg för förskrivning av hjälpmedel
- Zafe Care: Trygghetslarm för särskilt boende
- Careium: Trygghetslarm för ordinärt boende
- BAB online: Ärendehanteringssystem för kommunala handläggare av bostadsanpassningsbidrag.
- ApoEx: Beställningssystem för läkemedel.
- OneMed: Beställning och förskrivningssystem för medicinskt material, utrustning och beredskap.

- Jotib: Webbverktyg som hanterar personal, brukarbehov, resurstimmar och ekonomiska förutsättningar
- Boet: Pedagogiskt stöd för de som bor i en bostad med särskild service.
- ExorLive: Digitala verktyg inom träningsförmedling och rehabilitering. (ska avvecklas)
- Net-Klient: Digitalt metodstöd för intervjumetoder och uppföljningsstöd för IFO.
- Digital Fix/DF Respons: Molntjänst för att yngre kommuninvånare ska kunna anmäla sig till praktik/sommarjobb. Matchningsverktyg mellan arbetsgivare och arbetstagare.
- Sajkla (digitala Tage)
- IKE: Administrativt system för översyn av kommunala aktivitetsansvaret.
- Phoniro: Mobil lösning för digitala nycklar och digitala läkemedelsskåp inom hemtjänsten och särskilt boende.
- Kommunkatalogen/SITHS: Behörighetssystem i enlighet med hälso- och sjukvårdslagarnas krav på inloggningssäkerhet avseende patientuppgifter.
- Nationell Patientöversikt (NPÖ): Tjänst för sammanhållen journalföring på nationell nivå.
- Tandvårdsfönstret: Regionalt instrument för utfärdande av tandvårskort enligt tandvårdslagen.
- BPSD registret: Register för beteendemässiga och psykiska symptom vid demens.
- Inkontinensportalen: Region Skånes portal för inkontinenshjälpmedel.
- Sodexo hjälpmedel webb: Beställningstjänst för hjälpmedel till brukare.

Socialförvaltningen använder även nedanstående system som förvaltas av annan förvaltning:

- Qlikview/Qlicsense: Uppföljningsverktyg.
- Stratsys: Uppföljningsverktyg.
- Evolution: Ärendehanteringssystem.
- Grade: Utbildningsplattform.
- Open-E, Plattform för e-tjänster.
- Visma, Plattform för personalhantering.
- loF, inköp och fakturahantering.
- Proceedo, inköp och fakturahantering.
- DraftIT, Plattform för registrering av personuppgiftsbehandlingar.
- SiteVision: Plattform för redigering av kommunens hemsida.
- E-marketeer: Plattform för digitala utskick.
- Stella: Plattform för tillbudsanmälningar och ärenden gällande arbetsskador och kränkningar.
- JP Infonet: Juridisk information, beslutsstöd och kompetens, tex rättsfallsdatabas.

## Viktiga handlingstyper

Socialnämndens och socialnämndens arbetsutskotts protokoll, diarieförda handlingar, personakter inom socialtjänsten och patientjournaler inom hälso- och sjukvården.

## Förvaring av allmänna handlingar

Socialnämndens fysiska handlingar förvaras i närarkiv, dels i Medborgarhuset, dels på respektive enhet. Handlingar som ska bevaras överlämnas efter en tid till kommunens centralarkiv.

## Sökingångar i nämndens arkiv

Allmänna handlingar som har kommit in eller upprättas på förvaltningen registreras och kan återsökas genom förvaltningens centrala ärendehanteringssystem (Evolution). Personakter och patientjournaler upprättas i ett journalsystem, separat från förvaltningens centrala ärendehanteringssystem (Lifecare).

## Gallringsbeslut

Gallring av socialnämndens handlingar regleras i nämndens informationshanteringsplan (SN/2023:211-004), som antagits 2024-03-07, § 19.

## Sekretess

Socialnämndens handlingar omfattas av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretessbelagda uppgifter förekommer främst i personakter, patientjournaler och protokoll för socialnämndens arbetsutskott. Sekretessbelagda uppgifter förekommer även i förvaltningens centrala ärendehanteringssystem och i protokoll för socialnämnden.

## Arkivansvar

Förvaltningschef för socialförvaltningen är arkivansvarig för socialnämndens arkiv. Verksamhetschef är ansvarig för vården av närarkiv på respektive verksamhet.

<b>Dokumentnamn</b>	Arkivbeskrivning för socialnämnden
<b>Beslutsorgan</b>	Socialnämnden
<b>Antagen</b>	2024-10-10, § 87
<b>Diarienummer</b>	SN/2024:179-004
<b>Kungjord</b>	2024-10-14
<b>Ikraftträdande</b>	2024-10-14
<b>Historik</b>	Ersätter Arkivbeskrivning för socialnämnden, antagen 2021-02-25, § 12
<b>Dokumentansvarig</b>	Socialchef
<b>Förvaltning</b>	Socialförvaltningen